



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

W ramach zajęć przedstawione zostaną zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych.

Omówione zostaną zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości, wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.

W trakcie zajęć przedstawione zostaną zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, czy wytworzenia.

ADRESACI:

Główni księgowi i księgowi, pracownicy księgowości stosujący na bieżąco przepisy prawa podatkowego, pracownicy działu kadr

odpowiedzialni za podatkowe rozliczenia pracowników, dyrektorzy finansowi i ekonomiczni, a także inne osoby odpowiedzialne za prawidłowe stosowanie przepisów podatkowych w podmiocie.

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU DO LIKWIDACJI. UŻYTKOWANIE, ULEPSZENIA

PROGRAM:

1. Pojęcie środków trwałych:

- Przepisy ustawy o rachunkowości.
- Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zasady gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi.

Ewidencja pomocnicza ilościowo-wartościowa dla środków trwałych amortyzowanych (umarzanych) jednorazowo.

4. Wycena początkowa środków trwałych:

- Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych.**
- Ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego.
- Ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej.
- Zakup środka trwałego w walucie obcej.
- Podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania.
- Odsetki od kredytu a wartość początkowa.

5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:

- Środek trwały otrzymany w formie aportu.
- Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
- Zakup środka trwałego od osoby fizycznej.
- Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- Przekwalifikowanie towarów do środków trwałych.
- Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
- Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.

7. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:

- Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
- Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.
- Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka

PROWADZĄCA:

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Stały współpracownik wielu firm, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej”.

trwałego.

d. Zaniechanie budowy środka trwałego.

8. Amortyzacja środków trwałych:

a. Termin rozpoczęcia amortyzacji.

b. Ustalenie symbolu KŚT.

c. Ustalenie stawek amortyzacyjnych dla celów bilansowych.

d. Amortyzacja metodą liniową na przykładach.

e. Amortyzacja metodą degresywną na przykładach.

f. Obniżenie stawki amortyzacyjnej i wydłużenie okresu amortyzacji.

g. Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.

9. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania:

a. Czy to remont czy ulepszenie środka trwałego ?

b. Zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?

c. Ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym.

d. Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.

e. Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.

f. Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.

10. Rozchód i likwidacja środków trwałych:

a. Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.

b. Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.

c. Darowizna środków między jednostki samorządowymi – dokumentacja.

d. Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.

e. Przekazanie środka trwałego w formie darowizny

f. Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

11. Wymogi dot. przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych:

a. Cel, przedmiot i zasady inwentaryzacji.

b. Terminy inwentaryzacji.

c. Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji.

d. Środki trwałe oddane w najem lub dzierżawę.

e. Obce środki trwałe.

12. Problematyka przymisania odpowiedzialności materialnej:

a. Odpowiedzialność za mienie powierzone.

b. Zapis w umowie o pracę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez pracownika.

- c. Przeprowadzenie spisu z natury i złożenie stosownych oświadczeń przez osoby odpowiedzialne materialnie.

TERMIN SZKOLENIA:

4 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00

CENA:

285 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **1 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64

e-mai: post@frdl.rzeszow.pl; joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE
ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU DO LIKWIDACJI. UŻYTKOWANIE, ULEPSZENIA
4 grudnia 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS